

Sanna KHALFALLAH

Assistante indépendante

Diplômée d'un BTS en gestion de la PME et d'une licence en ressources humaines et relations sociales que j'ai effectués en alternance, en alliant théorie et pratique, ces formations qualifiantes m'ont permis de confirmer mon choix de carrière dans la gestion d'entreprise. Passionnée par mon métier et ses multiples dimensions, j'ai décidé de développer ma propre activité en parallèle de mon activité salariée. Voici donc comment est née A2s Gestion, entreprise individuelle de soutien fonction support aux professionnels. Plus d'infos ci-dessous !



contact@a2s-gestion.com



06.58.78.69.77



www.a2s-gestion.com



Expériences professionnelles

Depuis octobre 2019

Adjointe de direction (salarier)

Gestion de la comptabilité, du juridique, des ressources humaines et de la communication

Statuts juridique : SAEM, SA, SAS, SCI

Périmètre RH : TPE

Depuis mai 2019

Assistante indépendante

Clientèle : Agence immobilière, Centre de formation, Start-up, Structure publique, Club d'entreprises

Activités : Gestion comptable, gestion commerciale, gestion RH

Statuts juridiques : SARL, SAS, SEM, Association

Périmètres : TPE 1 à 5 salariés

Septembre 2017 – Septembre 2019

Assistante de direction, chargée des RH et de la communication (salarier)

Périmètre : 7 salariés

Septembre 2015 – Août 2017

Assistante polyvalente (salarier)



Formations

2020

> Comptabilité : Remise à niveau au Perfectionnement & Initiation EBP – ATFormation

2018

> Bachelor Ressources Humaines & Relations Sociales – Ecofac Business School

2017

> BTS Gestion de la PME – Ecofac Business School

Savoirs & Savoirs être



- Sens de l'organisation
- Bon relationnel
- Polyvalence
- Rigueur
- Endurance
- Bureautique (Access, Word, Excel, Power Point)
- Logiciel de gestion de congés
- Logiciel de GRC
- Normes rédactionnelles
- Gestion administrative
- Comptabilité : EBP, Nuevo, G07, Windette, GL15
- Paie : EBP Paie
- Anglais professionnel

Savoirs faire



- Communication
- Conception de support de communication interne et externe
- Mise à jour site web, réseaux sociaux
- Conception de mailing
- Conception d'e-mailing
- Organisation de conventions, conférences, ateliers, salons, portes ouvertes
- Ressources humaines
- Création et mise à jour de documents RH : livret d'accueil, organigramme, registre du personnel, affichage obligatoire, DUERP...
- Gestion de planning/congés
- Recrutement
- Administration et gestion de formations
- Gestion de la paie

Savoirs faire



- Secrétariat juridique
- Convocations aux Comités d'engagement, Conseils Générales, Assemblées
- Rédaction des procès-verbaux
- Démarches au greffe du Tribunal de Commerce
- Mise à jour des registres obligatoires
- Gestion commerciale & administrative
- Mise à jour de la Base de Donnée et GED
- Gestion des relations fournisseurs
- Facturation et suivi
- Conception et traitement de cahier des charges
- Gestion administrative d'une TPE
- Comptabilité
- Tenue quotidienne
- Rapprochements bancaire
- Déclarations fiscales